

## CENTRO DE AUTOSERVICIO

### INSTRUCCIONES: CÓMO LLENAR FORMULARIOS PARA DETENER UNA ORDEN DE ASIGNACIÓN POR ACUERDO

Esta solicitud puede ser llenada por la persona que paga la manutención O por la persona que la recibe, pero debe ser firmada por AMBAS, así como por un representante de la agencia del Título IV-D si alguna de las partes está utilizando los servicios de manutención de menores del estado.

#### LLENE ESTOS FORMULARIOS SI:

Hay una "Orden de asignación" en efecto contra una de las partes, Y

- ✓ Usted desea detener completamente la orden de asignación, Y
- ✓ Ambas partes están de acuerdo en que debe detenerse la Orden de asignación, Y
- ✓ La correspondiente Orden del Tribunal para Manutención de menores o Manutención del cónyuge (pensión alimenticia) establece ciertas condiciones para detener la manutención o pensión y una o más de esas condiciones (como se enumeran en el Punto 7 del "Acuerdo para detener la Orden de asignación") se aplica a usted.

#### PARA LLENAR ESTOS FORMULARIOS USTED NECESITA:

- ✓ La fecha en la que se firmó la "Orden de asignación" actual. Si usted no conoce la fecha, puede encontrarla en la "Orden de asignación" original del archivo del tribunal.

#### DEFINICIONES:

"Acreedor" es la persona o agencia con derecho a recibir los pagos de la manutención.

"Deudor" es la persona a la que se le ordena hacer los pagos de la manutención.

**CÓMO LLENAR LOS FORMULARIOS: ESCRIBA A MÁQUINA O CON LETRA DE MOLDE GRANDE, CON TINTA NEGRA.**

#### ACUERDO PARA DETENER UNA ORDEN DE ASIGNACIÓN

Si las partes no están firmando este acuerdo al mismo tiempo, la persona que presenta el Acuerdo debe enviar por correo una copia del mismo a la otra parte. Si la persona que recibe los documentos está de acuerdo en el cambio propuesto, él o ella debe firmar el Acuerdo en presencia de un notario público, sacar copia de sus propios registros y devolver el original certificado ante notario a la persona que está presentando los papeles.

Si cualquiera de las partes está utilizando los servicios de cobranza del Estado para la manutención de menores (esto es probable si existe un número ATLAS), el convenio también debe ser firmado por un representante de la agencia del Título IV-D. Si no sabe cuál de las cuatro oficinas IV-D del Condado de Maricopa está manejando su caso, llame al 602-252-4045 y pregunte qué oficina regional está manejando su caso y cómo ponerse en contacto con esa oficina. Después, póngase en contacto con la oficina para averiguar cómo obtener la firma del representante de la Agencia. Puede llevar el Acuerdo a la oficina IV-D o enviarlo por correo. Si lo envía por correo, guarde su(s) original(es) firmado(s) y envíe una copia a: Attorney General, Child Support Enforcement, P. O. Box 6123, Site Code 775 C, Phoenix, AZ 85005. Incluya un sobre con sellos y con su dirección para que la Agencia le envíe el formulario firmado de regreso y usted pueda expedir el tiempo de respuesta o puede recoger el formulario en la oficina de la Agencia.

Haga coincidir cada elemento numerado de las instrucciones con el mismo elemento numerado del formulario.

Escriba la siguiente información:

(1) (En la esquina superior izquierda) Escriba con letra de molde el nombre y la información solicitada de la persona que presenta este formulario. Si usted se está representando a sí mismo en este asunto, marque la casilla de "Sí mismo".

- (2) Los nombres de las personas indicados como peticionante/demandante y demandado(a)/acusado(a) en la Orden de asignación original.
- (3) El número de caso que aparece en la Orden de asignación.
- (4) El número de ATLAS (si se ha asignado uno a su caso).
- (5) El nombre de la persona a la que se le ordena que haga los pagos (el Deudor) en la primera línea. Escriba a máquina o con letra de molde el nombre de la persona que recibe los pagos (el Acreedor) en la segunda línea.
- (6) La fecha en la que se firmó la Orden de asignación actual, la que usted desea detener. Ésta se encuentra cerca de la firma del Juzgador en la Orden.
- (7) Marque la(s) casilla(s) para explicar por qué se debe detener la Orden de asignación.
- (a) Marque esta casilla si TODA la manutención de menores anterior ha sido pagada Y la manutención actual ya no necesita ser pagada. Después, escriba el nombre de cada menor indicado en la Orden de manutención de menores en la línea a la izquierda, y el número de la razón (1-5) por la cual la manutención ya no se debe para ese menor, en la línea junto a su nombre.
- Marque todas las otras casillas que apliquen. Si existen múltiples Órdenes de asignación para manutención o pensión del mismo menor o del mismo cónyuge de acuerdo con diferentes números de caso, marque la casilla de la última o penúltima selecciones (o ambas, si corresponde) y escriba los otros números de caso.

**Firmas e información del notario:** No firme hasta que se lo indique el Notario Público o un Secretario del Tribunal. Firme sólo con su propio nombre. No llene el resto de esta página. Al firmar con su nombre está declarando al Tribunal que usted considera que la información entregada es verdadera y correcta.  
La firma del representante de IV-D no necesita certificarse ante notario.

#### ORDEN PARA DETENER LA ORDEN DE ASIGNACIÓN

Haga concordar las instrucciones numeradas abajo con los números correspondientes en el formulario.

- (1) Escriba el nombre de la persona mostrada como el/la peticionante en la "Orden de asignación" original.
- (2) Escriba el nombre de la persona mostrada como el/la demandado(a) en la "Orden de asignación" original.
- (3) Escriba el número de caso ATLAS (si lo hay) que aparece en la "Orden de asignación" original.
- (4) Escriba el nombre de la persona a quien se le ordena que haga los pagos (el Deudor).

**¡ALTO! NO llene el resto de este formulario. Será completado por el juzgador o el personal del tribunal. Vaya al siguiente formulario.**

#### HOJA DE INFORMACIÓN DEL PATRONO ACTUAL

Llene la información solicitada en este formulario corto, que sólo requiere:

- Número de caso
- Número de ATLAS (si se ha asignado uno a este caso),
- Nombre del pagador, la persona que haya estado haciendo los pagos
- Nombre, dirección de nómina, números de fax y de teléfono del patrono(s) actual(es) del pagador (el(los) que se nombran en la Orden de asignación),
- Nombre, dirección de nómina, números de fax y de teléfono del patrono(s) anterior(es) del pagador.

**CUANDO HAYA COMPLETADO ESTOS FORMULARIOS, VAYA A LA "LISTA DE CONTROL DE PROCESO"  
Y SIGA LOS PASOS ENUMERADOS AHÍ.**